УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Город Майкоп»

 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Административный регламент**

Администрации муниципального образования «Город Майкоп» по

**предоставлению муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего»**

**1. Общие положения**

* 1. **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего» (далее - Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Управлением по опеке и попечительству Администрации муниципального образования «Город Майкоп» (далее - Управление) муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего».

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители, заявитель) могут быть граждане Российской Федерации, имеющие постоянное место жительства (пребывания) на территории муниципального образования «Город Майкоп»:

несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет (с письменного согласия родителей или иных законных представителей);

родители или иные законные представители несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, желающие выдать доверенность от имени несовершеннолетнего.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении услуги**

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в Управление.

1.3.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество и адрес проживания.

1.3.3. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением): нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления муниципальной услуги;

место размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп»: www.maikop.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.3.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с даты его поступления в Управление.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не позднее чем через пятнадцать дней с даты подачи заявления о выдачи предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не позднее чем через пятнадцать дней с даты подачи заявления о выдачи предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается руководителем Управления.

При ответе на телефонный звонок по телефонам и непосредственно личное обращение заявителя должностные лица Управления подробно и в вежливой форме дают разъяснения по интересующим их вопросам.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением:

- по телефону: специалисты по несовершеннолетним 8(8772) 57-63-15;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте по адресу: 385020, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пионерская, д. 374А,

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя: opeka\_01@mail.ru.

- при личном приеме заявителей специалистами Управления.

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

- опубликование в сети Интернет на официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп»: [www.maikop.ru](http://www.maikop.ru)**,** портале государственных и муниципальных услуг Республики Адыгея [www.pgu.adygresp.ru](http://www.pgu.adygresp.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

1.3.6. На информационных стендах Управления по опеке и попечительства Администрации муниципального образования «Город Майкоп», находящегося по адресу: 385020, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Пионерская, 374А.

Размещается следующая информация:

- регламент с приложениями, график приема заявителей, порядок получения муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений и т.д.);

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- электронный адрес почты Управления: opeka\_01@mail.ru;

- электронный адрес сайта Администрации муниципального образования «Город Майкоп»: [www.maikop.ru](http://www.maikop.ru).

Информация на официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп» в разделе «Социальная сфера», «Управление по опеке и попечительству» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.7. На Региональном портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

 - исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в Региональном реестре государственных услуг (функций) Республики Адыгея, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование услуги**

«Выдача предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать: территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления, в которые органы опеки и попечительства обращаются для получения документов, находящихся в распоряжении указанных органов и организаций:

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея;

- Управление по вопросам миграции МВД России по Республики Адыгея;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- Управление Федеральной службы судебных приставов по Республике Адыгея;

- ФНС России;

- судебные органы;

в части предоставления сведений о государственной регистрации по месту жительства гражданина, о государственной регистрации рождения, смерти, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, перемены имени, сведений о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено, о лишении родительских прав, о признании гражданина безвестно отсутствующим, недееспособным, об исключении сведений о матери (отце) ребенка из актовой записи о рождении.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего, либо решения об отказе в выдачи предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего.

 В случае если документы от заявителя поступили в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Продолжительность предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 дней со дня принятия заявления и необходимого пакета документов.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Законом Республики Адыгея от 18.12.2007 года №131 «Об организации работы по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц»;

- Законом Республики Адыгея от 13.02.2008 года №149 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Адыгея по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц»;

- Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 г. N 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи**

2.6.1. При обращении заявителем предоставляются следующие документы:

а) заявление родителей, законных представителей несовершеннолетнего (приложения 2, 3);

б) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет (приложение 4);

в) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

г) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

д) копия паспорта несовершеннолетнего со штампом о регистрации по месту жительства (либо месту пребывания);

е) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего (усыновители, попечитель) со штампом о регистрации по месту жительства (либо месту пребывания).

2.6.2. Вышеуказанные документы могут быть поданы заявителем в Управление лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. Если заявителем не были представлены копии указанных документов, Управление изготавливает копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов документов).

2.6.5. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 10, 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги, результат которой указан в [подразделе 2.3](#sub_10318) настоящего раздела, необходимы следующие документы:

а) копия справки о рождении формы 2 (в соответствии с Приказом Минюста России от 1 октября 2018 г. N 200 "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния") отдела записи актов гражданского состояния о внесении сведений об отце несовершеннолетнего на основании заявления матери;

б) копия одного из следующих документов, подтверждающего место жительства (пребывания) несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста на момент подачи заявления: копия документа, выданного органом регистрационного учета (свидетельство о регистрации по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания), копия решения суда;

в) копия свидетельства о заключении или расторжении брака либо справка, выданная органом записи-актов гражданского состояния, подтверждающая перемену фамилии родителя (в случае, если фамилия родителя не совпадает с его фамилией, указанной в свидетельстве о рождении ребенка);

г) копия свидетельства о смерти одного из родителей (при наличии);

д) копия решения суда о лишении (ограничении) одного из родителей родительских прав, о признании родителя недееспособным или безвестно отсутствующим (при наличии);

2.7.2. Предоставление документов, указанных в [пункте 2.7.1](#sub_10071) настоящего подраздела Регламента, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Управление документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего подраздела, для предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](#sub_10071). настоящего подраздела Регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

а) неполный комплект необходимых документов, указанных в [подразделе 2.6](#sub_10006) Регламента;

б) наличие повреждений представляемых документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) предоставление документов, которые не поддаются прочтению, а также документов, имеющих подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

г) представление документов лицом, не относящимся к кругу заявителей или не имеющим такого права в силу отсутствия соответствующего полномочия;

д) представление заявления, подписанного другим гражданином, подпись которого не удостоверена;

2.8.2. Заявителю не может быть отказано в приеме необходимых документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальных сайтах Управления.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) отсутствие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. В случае выявления некомплектности представленных документов уполномоченный специалист Управления в тот же день уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (устно, в письменной форме, в результате телефонного звонка или по электронной почте).

2.9.3. Заявитель вправе дополнить представленные документы недостающими документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в течение 3-х рабочих дней с момента получения заявителем информации о некомплектности представленных документов, в данном случае предоставление муниципальной услуги будет приостановлено и возобновлено после предоставления заявителем недостающих документов. В случае если заявитель в установленные сроки не представляет недостающие документы, то по окончании 3-х дневного срока ему возвращаются представленные раннее документы.

2.9.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение с заявлением лица, не обладающего правом на получение муниципальной и (или) не уполномоченного на обращение с таким заявлением;

б) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

в) наличие в представленных заявителем документах серьезных повреждений;

г) предоставление заявителем документов, не заверенных в установленном порядке (в случае поступления в уполномоченный орган по почте);

д) выявление в представленных заявителем документах недостоверных или искаженных сведений;

е) предоставление без предъявления оригинала копий документов, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

ж) при обращении в уполномоченный орган, территориально расположенный не по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**2.10. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего» предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги на личном приеме в Управление не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Управление принимает и регистрирует заявление, предоставленное заявителем, в день его поступления с присвоением входящего номера и даты поступления.

В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, включают помещения для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.13.2. Помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.3. Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.4. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.13.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения);

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.13.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.13.8. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.9. На территории, прилегающей к месту приема заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.13.10. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед.

2.13.12. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.13. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.15. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание, (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), и при необходимости, с помощью работников органа опеки и попечительства;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещение);

д) содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.13.16. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности муниципальной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

г) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий**

2.14.1 Критериями доступности и качества оказания при предоставлении муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в [подразделе 2.6](#sub_260)Регламента и документов, указанных в[пункте 2.7.1 подраздела 2.7](#sub_271) Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в случае необходимости - с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами органов опеки и попечительства в случае его обращения в органы опеки и попечительства Республики Адыгея с заявлением и документами, в случае отказа - направление уведомления об отказе.

2.14.2. Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента проводится должностными лицами Управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий регламент в целях оптимизации административных процедур.

2.14.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.14.4. Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий с настоящим Регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк заявления, необходимого для получения услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в Приложении №1):

 а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация и проверка;

 б) рассмотрение документов, представленных заявителем, подготовка, согласование и подписание решения о выдачи предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего, либо письменный отказ в выдачи предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего с указанием причин отказа;

 в) направление заявителю решения (отказ) о выдачи предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего.

При обращении заявителя посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в Управление для подачи заявки;

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

**3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация и проверка**

3.2.1 Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Управление и представление документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2 При приеме заявлений и прилагаемых к ним документов уполномоченный специалист Управления осуществляет их проверку на:

а) соответствие заявлений установленной форме;

б) комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3 Прием, регистрация и проверка документов осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.4 В случае выявления некомплектности представленных документов уполномоченный специалист Управления в этот же день уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (устно, в письменной форме, в результате телефонного звонка или по электронной почте).

3.2.5 Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной пунктами 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, в течение 3-х рабочих дней со дня получения заявителем информации о некомплектности представленных документов, в данном случае предоставление муниципальной услуги будет приостановлено и возобновлено после предоставления заявителем недостающих документов. В случае если заявитель в установленные сроки не представляет недостающие документы, то ему возвращаются представленные раннее документы.

3.2.6 Уполномоченный специалист, не позже одного рабочего дня со дня истечения срока для предоставления заявителем документов, готовит проект ответа заявителю о возврате некомплектных документов.

3.2.7 Уведомление о возврате некомплектных документов оформляется на фирменном бланке Управления за подписью руководителя Управления по опеки и попечительству Администрации муниципального образования «Город Майкоп» и передается заявителю лично или направляется посредством почтовой связи с приложением представленных им документов.

3.2.8 Результат административной процедуры:

а) регистрация заявления и документов;

б) направление заявителю уведомления о приостановлении оказания муниципальной услуги;

в) направление заявителю уведомления и документов в случае их некомплектности;

г) направление заявления и документов в Управление на рассмотрение.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры -1 рабочий день.

**3.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем,** **направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта решения о предварительном разрешении на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего, либо письменный отказ в предварительном разрешении на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего.**

 3.3.1. Специалист Управления ответственный за принятие заявления и документов, в этот же день направляет на рассмотрение руководителю Управления заявление и приложенные к нему документы для проверки на предмет отсутствия обстоятельств, препятствующих принятию решения о предварительном разрешении на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего.

 3.3.2. В течении 2-х рабочих дней руководителем Управления проводится проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству и отсутствие фактов ущемления прав и интересов несовершеннолетних граждан.

3.3.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов руководитель Управления передает документы и заявление специалисту Управления, ответственному за подготовку решения о предварительном разрешении на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего.

 3.3.4. Специалист Управления, в течении 3-х рабочих дней готовит решение о предварительном разрешении на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего, либо отказ в предварительном разрешении на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего.

3.3.5. Результат административной процедуры:

а) изготовление, согласование и подписание решения о предварительном разрешении на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего;

б) изготовление, согласование и подписание решения об отказе в предварительном разрешении на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней.

**3.4. Направление заявителю решения о предварительном разрешении на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего, или решения об отказе в предварительном разрешении на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего.**

3.4.1. В течении 3-х рабочих дней, со дня подписания соответствующего документа, специалист Управления уведомляет и вручает заявителю решение о предварительном разрешении на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего, или решение об отказе в предварительном разрешении на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего.

3.4.2. В случае отсутствия возможности вручения решения о предварительном разрешении на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего, или решения об отказе в предварительном разрешении на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего, данный вид документа направляются заявителю по почте.

3.4.3. Результат административной процедуры:

а) направление заявителю решение о предварительном разрешении на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего

б) направление заявителю решения об отказе предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3-х рабочих дней.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и (или) должностными лицами Управления, путем проведения плановых и внеплановых проверок.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Управления.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального образования «Город Майкоп» на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных обязанностях.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) Управления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему муниципальной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих.

5.1.1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Управления направляется на имя руководителя;

5.2.2. Заявитель вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

5.2.3. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

**5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп», на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной (при личном приеме или по телефону) и (или) в письменной форме.

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы**

5.4.1 Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц предоставляющего муниципальную услугу**

5.5.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий Управления, должностных лиц регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

Администрации муниципального образования «Город Майкоп»

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача предварительного разрешения

 на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего»

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация и проверка

Проверка комплектности документов и правильности написания заявления

Документы и заявление соответствуют требованиям настоящего регламента

В случае отсутствия полного комплекта документов, уведомление граждан, подавших заявление о необходимости дополнить представленные документы до комплектности

Отсутствие недостающих документов

Предоставление недостающих документов

Возврат документов заявителю

Регистрация заявления, направление соответствующих запросов в организации

Принятие решения о возможности или невозможности выдачи предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего

Подготовка и подписание отказа в предварительном разрешении на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного

Подготовка и подписание согласия о предварительном разрешении на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного

Выдача согласия или отказа о предварительном разрешении на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

Администрации муниципального образования «Город Майкоп»

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача предварительного разрешения

 на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего»

В Управление по опеке и попечительству

Администрации муниципального образования «город Майкоп»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

гражданство \_\_\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (по месту пребывания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас разрешить мне от имени моего несовершеннолетнего сына (дочери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения (Ф.И.О. несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет)

выдать доверенность гражданину(ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. доверенного лица)

для совершения действий (указать, на совершение каких действий выдается доверенность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. (при наличии)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях объявления меня полностью дееспособным (эмансипированным). Настоящее согласие даётся на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение № 3**

к Административному регламенту

Администрации муниципального образования «Город Майкоп»

по предоставлению муниципальной услуги

Выдача предварительного разрешения

на выдачу доверенности

от имени несовершеннолетнего

В Управление по опеке и попечительству

Администрации муниципального образования «город Майкоп»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. заявителя)
гражданство \_\_\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Адрес (по месту пребывания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Даю согласие моему (ей) несовершеннолетнему (ей) сыну (дочери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения (Ф.И.О. несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет)
выдать доверенность гражданину(ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. доверенного лица)

для совершения действий (указать, на совершение каких действий выдается доверенность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. (при наличии)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях объявления меня полностью дееспособным (эмансипированным). Настоящее согласие даётся на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение № 4**

к Административному регламенту

Администрации муниципального образования «Город Майкоп»

по предоставлению муниципальной услуги

Выдача предварительного разрешения

на выдачу доверенности

от имени несовершеннолетнего

В Управление по опеке и попечительству

Администрации муниципального образования «город Майкоп»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес (по месту пребывания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Прошу Вас разрешить мне с согласия законного представителя

(матери, отца, иного законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

выдать доверенность гражданину(ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. доверенного лица)

для совершения действий (указать, на совершение каких действий выдается доверенность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. (при наличии)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях объявления меня полностью дееспособным (эмансипированным). Настоящее согласие даётся на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**